

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
Memorando No. 2013-102-002682-3
Fecha: 16/04/2013 15:55:04->102
FUN: MARIA CLARA GARRIDO -400
Anexos: INFORME



Bogotá D.C.

PARA: Dra. **MARÍA CLARA GARRIDO GARRIDO.**
Vicepresidencia Financiera y Administrativa.

DE: **DIEGO ORLANDO BUSTOS FORERO**
Jefe de Oficina de Control Interno

ASUNTO: Entrega informe seguimiento a la gestión de archivo de contratación
(PEI 38).

Apreciada Doctora María Clara:

Con la mayor atención me permito remitir para su consideración el informe de seguimiento a la gestión de archivo de contratación (PEI 38) con corte al mes de Diciembre de 2012, dando cumplimiento al Plan de Evaluación Independiente que viene desarrollando la Oficina de Control Interno en el año en curso.

Cordialmente,


DIEGO ORLANDO BUSTOS FORERO
Jefe de Oficina de Control Interno

Anexo informe. (5 folios)

CC. **LUIS FERNANDO ANDRADE MORENO**-Presidente.

Proyectó: Héctor Vanegas-Contratista Oficina de Control Interno.
Nro. Borrador: 20131020005167
SIG Fm-04

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
ENTREGA PERSONALMENTE
Nombre: Héctor Vanegas
Firma: [Handwritten Signature]
Fecha: 16/04/2013
Copiu



Agencia Nacional de Infraestructura
INFORME DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE ARCHIVO
DE CONTRATACION.

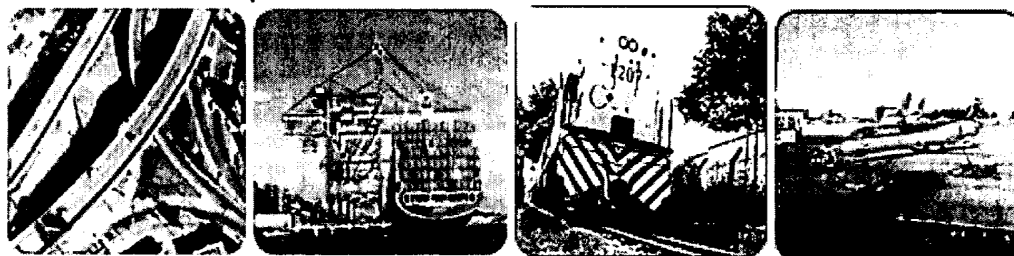


Libertad y Orden

Agencia Nacional de Infraestructura

INFORME DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE ARCHIVO DE CONTRATACIÓN-PEI 38

Ministerio de Transporte



Abril de **2013**



TABLA DE CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN.	3
II.	OBJETIVOS.	4
III.	ALCANCE.	4
IV.	METODOLOGÍA.	4
V.	MARCO LEGAL.	4
VI.	VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES.	5
VII.	DESARROLLO DE INFORME.	5
VIII.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.	8
IX.	PAPELES DE TRABAJO.	10

I. INTRODUCCIÓN.

Sabido es por los directivos de la entidad que la Oficina de Control Interno se constituye en uno de los instrumentos de alto nivel gerencial que busca asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales a través del engranaje del control como parte del ciclo de una administración exitosa. No en vano, la propia Constitución Política de Colombia lo trata como un principalísimo instrumento gerencial en sus artículos 209 y 269, junto con el control posterior, o de segundo grado, a cargo de las Contralorías, al decir de la H. Corte Constitucional en su sentencia C 1192 del 13 de septiembre de 2000.

El Control Interno, en este orden de ideas, es fundamentalmente axiológico y finalista, pues propende por asegurar que la gestión institucional de todos los órganos del Estado, se oriente hacia la realización de los fines que constituyen su objetivo y, que esta se realice con estricta sujeción a los principios constitucionales que guían el ejercicio de la función pública.

Ahora bien, en desarrollo del citado mandato constitucional, el artículo 9º. de la Ley 87 de 1993, definió la naturaleza de la Oficina de Control Interno, para todas las entidades y organismos de las ramas del poder público, en sus diferentes niveles (art. 5º), así:

“(…) es uno de los componentes del Sistema de Control Interno, de nivel gerencial o directivo, encargada de evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles y de asesorar a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos (...)”

Así las cosas, es preponderante el rol que tanto la Constitución Política y la Ley asignan a la oficina de control interno, dada la importancia sin precedentes que en la nueva visión del control que plasmó el Constituyente de 1991, juega el control interno para la modernización de la administración pública y el mejoramiento de la capacidad de gestión de sus instituciones, todo lo cual, connota un énfasis particular en el control estratégico de gestión, y un serio compromiso con el monitoreo de los resultados de la acción institucional, para el cabal cumplimiento de sus fines y objetivos, de acuerdo a los principios constitucionales rectores del ejercicio de la función pública.

Dicho énfasis se encuentra contemplado en abundante normatividad, jurisprudencia y doctrina, dentro de cuyos contenidos queremos destacar la Ley 87 de 1993 que en su articulado describe la funcionalidad y características del Jefe de la Oficina de Control Interno, robustecida por la Ley 1474 de 2011 que determina la designación del Jefe de dicha Oficina por parte del Presidente de la República con el fin de viabilizar autonomía e independencia en la valoración del control, así como el Decreto 1537 de 2001 que reglamenta parcialmente la aludida Ley 87 de 1993 donde se precisa el rol que deben desempeñar las oficinas de control interno dentro de las organizaciones públicas, enmarcado en cinco tópicos: valoración de riesgos, acompañamiento y asesoría, evaluación y seguimiento, fomento de la cultura de control y relación con entes externos.

Dando alcance a lo expuesto anteriormente y en especial al rol de evaluación y seguimiento, la Oficina de Control Interno realizará seguimiento al cumplimiento de la Ley 594 de 2000-Ley General de Archivo, “Por medio de la cual se dicta la Ley general de archivos y se dictan otras disposiciones”, y su aplicación en el archivo de los contratos de prestación de servicios profesionales.

II. OBJETIVOS

Realizar seguimiento y evaluación a la aplicación de la Ley 594 de 2000, en la metodología de archivo de los contratos de prestación de servicios profesionales, realizados por la Agencia Nacional de Infraestructura.

III. ALCANCE.

Realizar verificación de los soportes que deben reposar en las carpetas de contratos de prestación de servicios profesionales realizados en la Agencia Nacional de Infraestructura, en el mes de Diciembre de 2012.

IV. METODOLOGÍA.

- ◆ Solicitud de información por escrito. (Comunicado No. 2013-102-000854-3 del 01/02/2013).
- ◆ Verificación y evaluación de la información suministrada por la Vicepresidencia Administrativa y Financiera (VAF), (Comunicado No. 2013-703-001193-3 del 14/02/2013).
- ◆ Solicitud de información por escrito a las instituciones educativas (Ver Tabla No. 2).
- ◆ Verificación Escrita: Solicitud de carpetas de los contratos.
- ◆ Verificación Ocular: Observación Listas de Chequeo.

V. MARCO LEGAL

Normatividad Aplicable:

- ◆ Ley 80 de 1993 Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- ◆ Ley 819 de 2003. Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.
- ◆ Ley 1150 de 2007. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.
- ◆ Decreto Nacional 2251 de 1993. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 80 de 1993.
- ◆ Decreto Reglamentario 2474 de 2008. Por el cual se reglamentan parcialmente la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007 sobre las modalidades de selección, publicidad y selección objetiva, y se dictan otras disposiciones.
- ◆ Ley 594 de 2000 Ley General de Archivo.
- ◆ Mini manual para la organización de Archivos de Gestión (Mn-10, V2.0, 21/04/2011.)

- ◆ Decreto Ley 019 de 2012, artículo 229 "EXPERIENCIA PROFESIONAL. Para el ejercicio de las diferentes profesiones acreditadas por el Ministerio de Educación Nacional, la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior..."
- ◆ Decreto 019 de 2012, "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública", Art.227 "reportes al SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO -SIGEP. Quien sea nombrado en un cargo o empleo público o celebre un contrato de prestación de servicios con el Estado deberá, al momento de su posesión o de la firma del contrato, registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP-administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, previa habilitación por parte de la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces. Además, los servidores públicos deberán diligenciar la declaración de bienes y rentas de que trata el artículo 122 de la Constitución Política."
- ◆ Decreto 2842 de 2010, DAFP "Por el cual se dictan disposiciones relacionadas con la operación del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP y se deroga el Decreto 1145 de 2004."
- ◆ Directiva Presidencial 004/2012," Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública".

VI. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

Para el desarrollo del presente informe se evalúa la información suministrada por la VAF en el comunicado No. 2013-703-001193-3 del 14/02/2013, una vez verificado el plan de mejoramiento institucional, pudo establecerse que existen tres hallazgos, a saber:

- (29/43, 297/90, 365/18).

De igual forma al hacer seguimiento al plan de mejoramiento por procesos, se observó la existencia de cuatro no conformidad a saber:

- (131-11, 350-11, 096-12 y 168-12)

VII. DESARROLLO DEL INFORME:

La Oficina de Control Interno, en desarrollo del Plan de Evaluación Independiente PEI 38, ha previsto efectuar auditoría a la Gestión de archivo de los contratos de prestación de servicios profesionales, por lo cual ha seleccionado una muestra del 4.5% de los 134 contratos realizados durante el mes de Diciembre de 2012; las listas de chequeo hacen parte integral de este informe.

Las carpetas evaluadas fueron las siguientes:

No	No CONTRATO	CONTRATISTA
1	VAF-466	LUIS FERNANDO JULIO RUIZ
2	VAF-472	AURA SIMONA OROZCO MINDIOLA
3	VAF-476	DEYSSI JURANY MODERA FIGUEREDO
4	VAF-513	OSCAR ALEXANDER RIOS HERNANDEZ
5	CI-526	JUAN CARLOS SAENZ BAQUERO
6	VGC-589	CECILIA DEL SOCORRO MUÑOZ SALAMANCA

Tabla No. 1

De esta muestra se hallaron las siguientes no conformidades:

1. Carpeta VAF-472- Aura Simona Orozco Mindiola:
 - a. folio 17, documento sin fecha y ciudad (formato único hoja de vida).
 - b. En la carpeta no hay evidencia del acta de inicio.
2. Carpeta VGC-589-Cecilia Muñoz Salamanca:
 - a. folio 13, documento sin fecha y ciudad (formato único hoja de vida).
 - b. No hay evidencia del registro presupuestal por \$ 1,171,470
3. Carpeta VAF-476-Deyssi Jurany Modera Figueredo:
 - a. folio 15, documento sin fecha y ciudad (formato único hoja de vida).
4. Carpeta VAF-513- Oscar Alexander Rios Hernandez.:
 - a. Folios 3-7, El documento presentado no está en el formato Fm-189, (el documento presentado esta sin formato y se llama "Estudio y documentos previos para contrato de prestación de servicios con la ANI").
 - b. folio 27, documento sin fecha y ciudad (formato único hoja de vida).
 - c. No hay informe de gestión mensual para el segundo pago.
 - d. No hay evidencia de las órdenes de pago en la carpeta.
 - e. No hay evidencia del Fm-139 en la carpeta. (Formato de manejo mensual adecuado de sistema de gestión documental ORFEO y ARCHIVO).
5. Carpeta CI-526- Juan Carlos Saenz Baquero:
 - a. folio 23, documento sin fecha y ciudad (formato único hoja de vida).
6. Carpeta VAF-466- Luis Fernando Julio Ruiz:
 - a. folio 16, documento sin fecha y ciudad (formato único hoja de vida).



Solicitud y verificación de soportes de Educación Superior.

Item	universidad	facultad	dirección	teléfono	estudios	nombre	cedula	Radicado Solicitud	No. Radicado respuesta	Certifica Estudio.
1	Fundación universitaria politécnico grancolombiano Bogotá	Administración de Empresas	Calle 57 # 3-00 Este. Bogotá	745 5555	Administrador de Empresas	Aura Simona Orozco Mindiola	52183481 de Bogotá	20131020024061	20134090105072	OK.
2	Universidad NCCA de Colombia	Post grados	Carrera 13 No. 24-15 , Bogotá	444 2000	Especialista en Gerencia Pública.	Aura Simona Orozco Mindiola	52183482	20131020024071	20134090076412	OK.
3	Universidad del Cauca (Popayán)	Ing. CIVIL	Calle 5 No. 4 - 70, Popayán	(572) 8209900	ingeniero CIVIL	Cecilia del Socorro Muñoz Salamanca (Huila)	26565166 de San Agustín	20131020026441		
4	Pontificia Universidad Javeriana (Cali)	Post grados	Calle 18 No. 118-250 Cali	(572) 8200	Especialización en Gerencia de Construcciones.	Cecilia del Socorro Muñoz Salamanca	26565166 de San Agustín (Huila)	20131020024101	CE 2203/2013	OK.
5	Pontificia Universidad Javeriana (Bogotá)	Ing. CIVIL	Carrera 7 No. 40, Bogotá	(571) 3208320	ingeniero CIVIL	Juan Carlos Saenz Baquero	79290309 de Bogotá	20131020026431	20134090088482	OK.
6	Universidad Francisco de Caldas	Distrital Ingeniería	Carrera 7 No. 40B - 53, Bogotá	3238400	Ing. Catastral y Geodesia	Oscar Alexander Rios Hernandez	79822885 de Bogotá	20131020024091	2013-409-007406-	OK.
7	Universidad Francisco de Caldas	Distrital Post grados	Carrera 7 No. 40B - 53, Bogotá	3238400	Especialista en sistemas de información geográfica.	Oscar Alexander Rios Hernandez	79822885 de Bogotá	20131020024091	2013-409-007406-	OK.
8	Fundación los libertadores	Universitaria Psicología	Cra. 16 # 63A - 68, Bogotá	2 54 47 50	Psicóloga	Deyssi Jurami Modera Figueredo	52779899 de Garagoa, Boyaca	20131020024081	2013-409-009343-	OK.

Tabla No. 2



VIII. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

Garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable y el manual de gestión de archivo en los siguientes casos:

1. Carpeta VAF-472- Aura Simona Orozco Mindiola:
 - a. folio 17, documento sin fecha y ciudad (formato único hoja de vida).
 - b. En la carpeta no hay evidencia del acta de inicio.
2. Carpeta VGC-589-Cecilia Muñoz Salamanca:
 - a. folio 13, documento sin fecha y ciudad (formato único hoja de vida).
 - b. No hay evidencia del registro presupuestal por \$ \$ 1,171,470
3. Carpeta VAF-476-Deyssi Jurany Modera Figueredo:
 - a. folio 15, documento sin fecha y ciudad (formato único hoja de vida).
4. Carpeta VAF-513- Oscar Alexander Rios Hernandez.:
 - a. Folios 3-7, El documento presentado no está en el formato Fm-189, (el documento presentado esta sin formato y se llama "Estudio y documentos previos para contrato de prestación de servicios con la ANI").
 - b. folio 27, documento sin fecha y ciudad (formato único hoja de vida).
 - c. No hay informe de gestión mensual para el segundo pago.
 - d. No hay evidencia de las órdenes de pago en la carpeta.
 - e. No hay evidencia del Fm-139 en la carpeta. (Formato de manejo mensual adecuado de sistema de gestión documental ORFEO y ARCHIVO).
5. Carpeta CI-526- Juan Carlos Saenz Baquero:
 - a. folio 23, documento sin fecha y ciudad (formato único hoja de vida).
6. Carpeta VAF-466- Luis Fernando Julio Ruiz:
 - a. folio 16, documento sin fecha y ciudad (formato único hoja de vida).
7. Dar respuesta efectiva a los hallazgos de la Contraloría General de la República.
8. Garantizar la aplicación del procedimiento Pd-26 a todas las no conformidades detectadas en el informe anterior. (Al realizar el seguimiento al Plan de Mejoramiento por procesos, formato Fm-29, no se evidencian acciones de mejora para la no conformidad identificada con el código 131-11, 350-11, 096-12 y 168-12).

9. La siguiente certificación de estudio superior están pendiente por confirmación por parte del centro educativo y se verificara en el siguiente informe.

universidad	facultad	dirección	teléfono	estudios	nombre	cedula	Radicado Solicitud	No.
Universidad del Cauca (Popayán)	Ing. Civil	Calle 5 No. 4 - 70, Popayán	(572) 8209900	Ingeniero Civil	Cecilia del Socorro Muñoz Salamanca	26565166 de San Agustín (Huila)	20131020026441	

10. Garantizar el cumplimiento del Decreto 019 de 2012, "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública", Art.227 "reportes al SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO - SIGEP. Quien sea nombrado en un cargo o empleo público o celebre un contrato de prestación de servicios con el Estado deberá, al momento de su posesión o de la firma del contrato, registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP-administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, previa habilitación por parte de la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces. Además, los servidores públicos deberán diligenciar la declaración de bienes y rentas de que trata el artículo 122 de la Constitución Política", y de la Directiva Presidencial 004/2012," Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública", no duplicando los documentos subidos por cada servidor público al aplicativo SIGEP, en las carpetas (físicas) de los contratos de los mismos.
11. En síntesis, se recomienda no limitarnos únicamente a las observaciones que de manera aleatoria realiza la Oficina de Control Interno por medio de los informes, razón por la cual se debe efectuar una revisión integral de todas las carpetas de contratación de servicios de la Entidad, actividad que debe ser desarrollada por las personas encargadas y competentes de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera , actividad fundamental para el logro de los objetivos institucionales de la Agencia Nacional de Infraestructura.

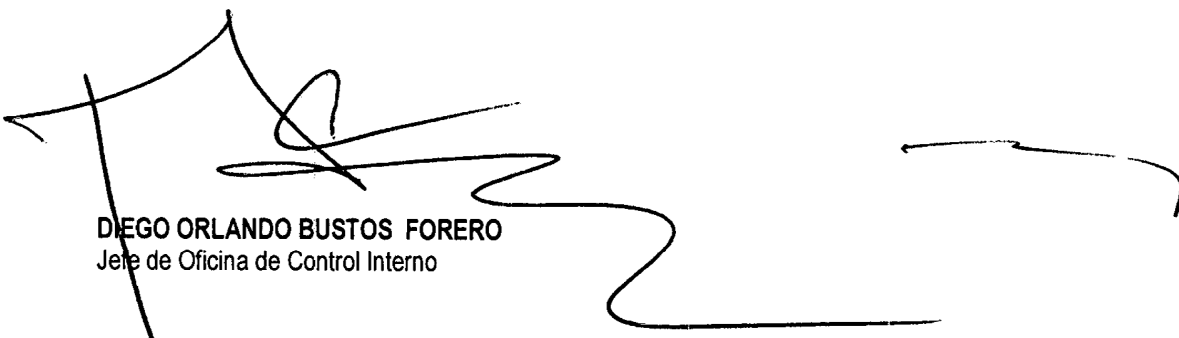
IX. PAPELES DE TRABAJO

Para el desarrollo de este informe se realizaron varios papeles de trabajo (listas de chequeo), los cuales se encuentran organizados, legajados y numerados en la carpeta PEI (38), estos son parte integral del informe y reposan en la Oficina de Control Interno de la Agencia Nacional de Infraestructura.

Conforme al procedimiento Pd-26 los responsables de los procesos deben tomar las acciones correctivas en el plan de mejoramiento por procesos, para lo cual el Oficina de Control Interno en su rol de asesoría y acompañamiento los acompañara cuando lo requieran en la elaboración del plan de mejoramiento por procesos.

Este informe es una herramienta de trabajo que contribuye al mejoramiento de la gestión de la Agencia Nacional de Infraestructura frente a las metas planteadas por la Presidencia de la Republica para el cuatrienio 2010-2014.

Cordialmente,



DIEGO ORLANDO BUSTOS FORERO
Jefe de Oficina de Control Interno

Proyecto: Héctor Vanegas-Contratista Control Interno. 